

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №4 «Светлячок»**



**ПРАВИЛА о приеме  
комплектовании воспитанниками  
МБДОУ детского сада №4 «Светлячок»**

**1. Общие правила**

1.1. Настоящие правила определяют деятельность МБДОУ детского сада №4 «Светлячок» (далее - ДОУ) в части комплектования и приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и регулируют деятельность ДОУ по реализации гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования.

1.2. ДОУ при приеме воспитанников руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Управления образования Администрации Белоярского городского округа № 91 от 18.05.2016 г. «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в организации Белоярского городского округа, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

**2. Правила комплектования ДОУ**

2.1. Контингент детей в ДОУ формируется в соответствии с возрастом детей на 01 сентября текущего года. Количество детей в ДОУ определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, лицензии на образовательную деятельность, выдаваемой Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

2.2. В Учреждение принимаются дети с 3 лет до 7 лет, при наличии условий и по согласованию с Учредителем, принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до завершения образовательных отношений.

2.3. Все группы комплектуются в соответствии с уставом Учреждения, и направлениями, выданными Учредителем.

2.4. Детей в Учреждение направляет Учредитель.

2.5. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.6. Выдача направлений в Учреждение при комплектовании осуществляется на родительских собраниях в мае текущего года.

2.7. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 15 апреля по 15 мая. В остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами и при наличии свободных мест.

2.8. Количество комплектуемых групп и их наполняемость с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами утверждает Учредитель не позднее марта текущего года. -

**3. Правила приема детей в ДОУ**

3.1. При приеме детей в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.2. Учреждение размещает распорядительный акт Управление образованием Администрации Белоярского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу в течении трех дней с момента подачи заявления указанном в пункте 3.6.

3.8. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также

согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.17. В Учреждении ведется Книга движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента воспитанников в Учреждении.

Книга движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.18. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября, заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге движения воспитанников: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (с обязательным указанием причины выбытия).

3.19. В случае появления свободных мест в течение учебного года заведующий Учреждением оперативно направляет данную информацию Учредителю.